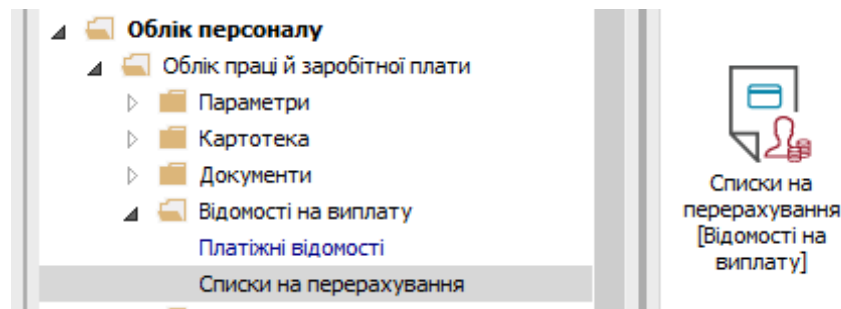


Виплата заробітної плати з урахування джерел фінансування

Виплата заробітної плати з урахуванням джерел фінансування через банк проводиться в підсистемі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати** у групі модулів **Відомості на виплату** у модулі **Списки на перерахування**



Для виплати заробітної плати з урахуванням джерел фінансування через банк необхідно виконати наступні дії:

- 1 У полі **Період** по трикутнику вибрати період – поточний місяць.
- 2 У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал. Якщо журналів в системі не створено, всі документи створюються в журналі **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

3 Формування списків на перерахування проводиться при встановити курсору в таблицю та натисненні комбінації клавіш **Ctrl+D** або пункту меню **Реєстр / Сформувати документи**.

4 Заповнити поля вікна Формування списків на перерахування:

4.1 Вибрати **Вид оплати – Виплата зарплати**;

4.2 Вказати **Найменування**. Найменування зазначаєте так, щоб однозначно знати, що в даному документі (для можливості в подальшому швидкого пошуку необхідного Вам документу);

4.3 Вибрати **Спосіб перерахування – Банк**.

5 Заповнити необхідні поля на закладках **Параметри і Виплати**.

Встановити необхідні параметри для формування:

- По підприємству – зазначається, якщо виплата проводиться на один банк
 - По регіонах/банках – зазначається, якщо виплата проводиться на декілька банків
- При необхідності встановлюється порядок округлення виплачуваних сум.

Якщо облік ведеться в розрізі джерел фінансування та виплата проводиться з урахуванням джерела фінансування необхідно зазначити відповідні джерела фінансування на закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітика** або при включеному параметрі **Використовувати табличний фільтр** на закладці **Табличний фільтр**.

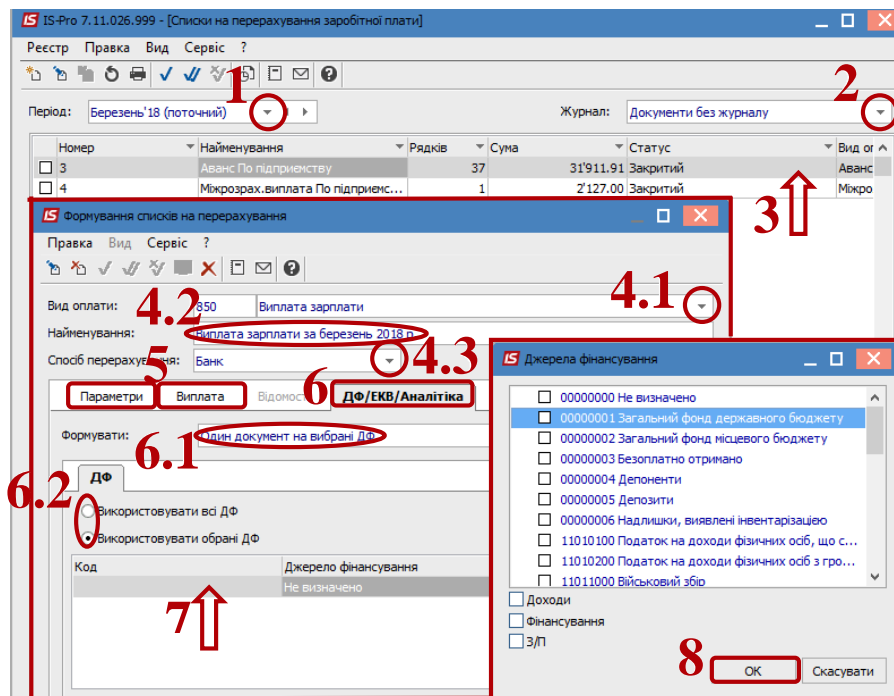
6 На закладці **ДФ/ЕКВ/Аналітик**:

6.1 Вибрати спосіб формування документу – **Один документ на вибрані ДФ** або **Окремий документ для кожного ДФ**;

6.2 Вибрати один з варіантів використання ДФ - **Використовувати всі ДФ** або **Використовувати обрані ДФ**.

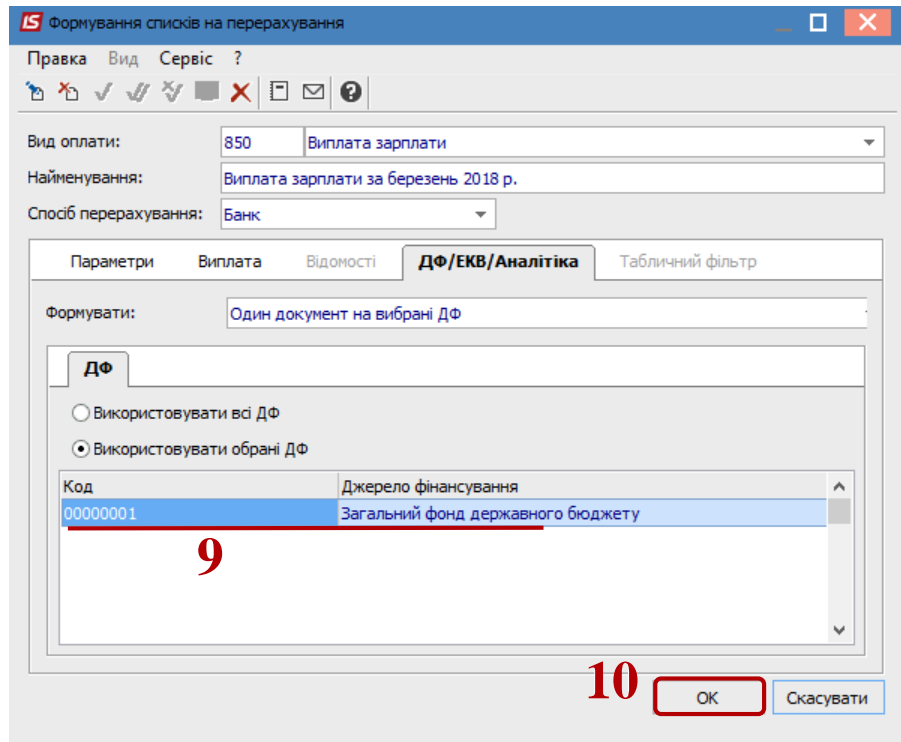
7 Якщо вибрано параметр **Використовувати обрані ДФ** необхідно вибрати джерело фінансування. Встановити курсор на рядок таблиці, далі натиснути клавішу **F4**.

8 У вікні вибрати джерело фінансування і натиснути кнопку **ОК**.



9 В таблиці з'явився рядок з вибраним джерелом фінансування.

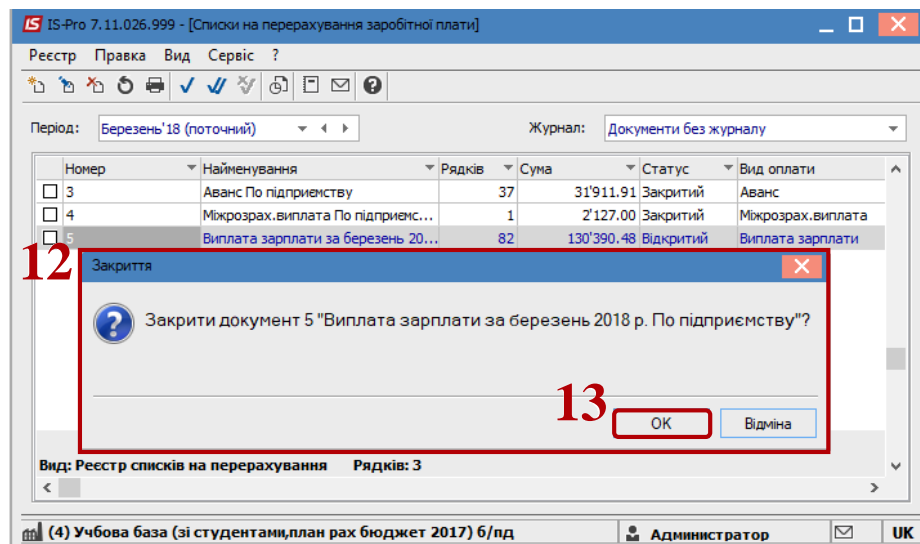
10 Натиснути кнопку **ОК**.



11 В реєстрі з'явився сформований документ зі статусом **Відкритий**, а перед цією операцією в діалоговому вікні з'явився **Протокол формування документу** з поясненням даних по сформованому документу.

12 Щоб дані потрапили в розрахунковий листок працівника, необхідно документ закрити по пункту меню **Реєстр / Закрити документ**.

13 На підтвердження дій натиснути кнопку **ОК**.



Документ змінив статус на **Закритий**.